

国立社会保障・人口問題研究所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年4月28日現在

文書管理者：総務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書許可書	庶務関係	兼業の許可	無報酬兼業（〇年度） 有報酬兼業（〇年度）	3年	2（1）①13（3）	廃棄	
			退職手当の支給に関する縦横な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書	庶務関係	退職手当	退職手当（〇年度）		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	人事関係	出勤簿等 休暇簿等	出勤簿 年次休暇簿 勤務時間の申告・刻痕リ簿 週休日の振替等命令簿 超過勤務命令簿	出勤簿	庶務関係	出勤簿	出勤簿（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				休暇簿	庶務関係	休暇簿	休暇簿（〇年度）	3年	2（5）	
				勤務時間の申告・刻痕リ簿	庶務関係	勤務時間管理	勤務時間の申告・刻痕リ簿 週休日の振替等命令簿 勤務時間報告書・超過勤務等命令簿・割り振り簿（〇年度）	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日付	2（5）	
				超過勤務命令簿	庶務関係	勤務時間管理	超過勤務命令簿	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日付	2（5）	
		旅行命令等	旅行命令簿 旅行依頼簿 海外渡航に関する文書	庶務関係	旅行命令	旅行命令簿（〇年度） 旅行依頼簿（〇年度） 海外渡航申請（〇年度）	5年 3年	2（5）		
		給与等	基本給与簿	庶務関係	給与	職員別給与簿・勤怠手当成績率等（〇年度） 年末調整（〇年度）	5年	2（5）		
		諸手当等	通勤・住居・扶養認定簿 各種届（通勤・住居・扶養） 諸手当申請書（児童手当等） 諸手当認定簿（児童手当等）	庶務関係	諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（〇年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	2（5）		
	人事管理に関する事項	人事異動及び昇給等に関する文書 当所身分証明に関する文書 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書	人事異動及び昇給等に関する文書 当所身分証明に関する文書 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書	人事関係	人事関係	人事異動及び昇給等（〇年度） 人事記録 身分証明書管理簿	当該認定に係る要件を具備しなくなしてから3年 人事記録については永年（人事記録の記載事項等に関する内閣府令第5条）	2（5）		
				福利厚生	福利厚生	宿舍（〇年度） 団体積立年金関係（〇年度） 財産形成貯蓄関係（〇年度） 健康管理医等の委嘱関係（〇年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなしてから3年 5年	2（5）		
			研究員等の採用関係	求人募集、書類選考・面接、決定決裁、採用・不採用決定の通知	庶務関係	人事・サービス	研究員等の採用（〇年度）	5年	2（5）	
			期間業務職員等の採用関係	求人募集、書類選考・面接、決定決裁、採用・不採用決定の通知	庶務関係	人事・サービス	期間業務職員等の採用（〇年度） 臨時研究補助員雇入れ（〇年度）	5年	2（5）	
その他	公用旅券の発給請求、海外出張のための便宜供与依頼等	庶務関係	旅行命令	外国出張（〇年度）	5年	2（5）				
その他の事項										
15 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	概算要求の方針 所内調整 概算要求書	会計関係	予算要求	予算要求（〇年度）	10年	2（1）①15（1）	廃棄 （以下について移管） ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
			予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	会計関係	要求書	要求書（〇年度）	10年	2（1）①15（1）		
			行政事業レビュー 執行状況調査	会計関係	レビュー等	レビュー等（〇年度）	10年	2（1）①15（1）		

		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿 支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 等	会計関係	歳入	歳入関係 (〇年度)	5年	2 (1) ①15 (2)	廃棄
					会計関係	歳出	歳出関係 (〇年度)	5年	2 (1) ①15 (2)	廃棄
					会計関係	出納官吏	前途資金関係 (〇年度) 収入官吏関係 (〇年度)	5年	2 (1) ①15 (2)	廃棄
	その他	経常事務に関する文書	委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務関係	経費支出	委員手当・委員等旅費 (〇年度)	5年	2 (5)	廃棄	
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員・諸手当の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	所内及び厚生労働省内調整 定員要求書 定員合理化計画	庶務関係	組織・定員要求	組織・定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄 (以下については移管) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
			所内及び厚生労働省内調整 改正要求書	庶務関係	級別定数・諸手当改正要求	級別定数・諸手当改正要求	10年	2 (5)		
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達文書	叙位・叙勲・褒章 厚生労働大臣表彰 永年勤続表彰 名誉所長及び名誉所員	庶務関係	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章 (〇年度) 表彰関係 (〇年度)	10年	2 (1) ①20	廃棄 (以下については移管) ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1) ①22	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	文書收受台帳 文書発議台帳	庶務関係	文書管理	文書收受台帳 文書発議台帳	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 発議文書台帳	庶務関係	文書管理	決裁簿	30年		
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	承認申請書(申請に係る変更手続きも含む) 実施通知	承認申請書 承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回全国家庭動向調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回世帯動向調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回出生動向基本調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回人口移動調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回生活と支え合いに関する調査)	5年	2 (1) ①23	廃棄
				・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回全国家庭動向調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回世帯動向調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回出生動向基本調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回人口移動調査) 社会保障・人口問題基本調査(第〇回生活と支え合いに関する調査)	常用	2 (1) ①23	廃棄

24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯	会計関係	契約業務	契約業務（〇年度）	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	2（1）①24	廃棄	
上記各号に該当しない事項											
25	各委員会及び会議に関する事項	各種委員会開催に関する こと	評議員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	庶務関係	評議員会関係	評議員会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			利益相反委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	会計関係	利益相反委員会関係	利益相反委員会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			研究倫理審査委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	会計関係	研究倫理審査委員会関係	研究倫理審査委員会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			公共調達委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	会計関係	公共調達委員会関係	公共調達委員会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			厚生政策セミナーに関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	業務関係	厚生政策セミナー関係	厚生政策セミナー（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			研究評価委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	業務関係	研究評価委員会関係	研究評価委員会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			編集委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	業務関係	編集委員会関係	研究者経歴（〇年度） 編集委員会（〇年度）	5年 5年	2（5） 2（5）	廃棄 廃棄	
			その他所内会議に関する文書	資料 議事録	庶務関係	部長会等関係	部長会等	1年	2（5）	廃棄	
			委員の委嘱に関すること	評議員会に関する文書	委嘱に係る決裁文書	庶務関係	評議員会関係	評議委嘱（〇年度）	3年	2（5）	廃棄
			研究評価委員会に関する文書	委嘱に係る決裁文書	庶務関係	研究評価委員会関係	研究評価委嘱（〇年度）	3年	2（5）	廃棄	
編集委員会等に関する文書	委嘱に係る決裁文書	業務関係	編集委員会等関係	機関誌（〇年度） 人口委嘱（〇年度） 社会委嘱（〇年度） プロジェクト委嘱（〇年度）	3年	2（5）	廃棄				
26	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	研究の経理に関する文書	厚生労働科学研究費補助金 科学研究費補助金	会計関係	補助金研究等	厚生労働科学研究費補助金（〇年度） 科学研究費補助金（〇年度） その他研究費（〇年度）	補助金が確定する日に 係る特定日以降5年	2（5）	廃棄	
			研究報告書		庶務関係	補助金研究	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			二次利用に関すること	二次利用に関する文書	二次利用申請書	庶務関係	二次利用	二次利用（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
27	機関誌、刊行物に関する事項	機関誌及び刊行物に関する こと	機関誌及び刊行物発刊にかかる文書	執筆依頼 契約書 投稿論文 レフェリー依頼等	業務関係	機関誌及び刊行物	機関誌（〇年度） 人口（〇年度） 社会（〇年度）	3年	2（5）	廃棄	
28	他機関との協定に関する事項	他機関との協定に関する こと	他機関との協定に関する文書	決裁文書等	庶務関係	協定関係	協定（〇年度）	当該協定の効力を有し なくなつて以降5年	2（5）	廃棄	
29	服務管理に関する事項	贈与等報告に関する こと	贈与等報告に関する決裁文書	決裁文書	庶務関係	贈与等報告	贈与等報告（〇年度）	3年	2（5）	廃棄	
30	物品購入・管理・廃棄に関する事項	物品購入・管理・廃棄に 関すること	物品購入又は廃棄をする際の文書	物品購入要求書 物品不要決定 物品管理簿	会計関係	物品関係	物品関係（〇年度）	5年	2（5）	廃棄 （重要な資料は総務課で保存）	
31	システムに関する事項	システムの開発・更改・運用 又は管理に関する重要な 経緯（予算関係を除く）	システムの開発、運用又は管理に 関する重要な経緯が記載された文書 （予算関係を除く）	調達計画 システム仕様書 設計書 手順書	業務関係	システム開発	システム開発（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
			システムに使用するソフト ウェアに関する こと	機器構成等に関する文書	ソフトウェア導入・機器構成申請書御	業務関係	ソフトウェア関係	ソフトウェア（〇年度）	3年	2（5）	廃棄
32	セキュリティに関する事項	セキュリティポリシーに 関すること	セキュリティポリシーに関する文書 システム運用におけるセキュリティ の取扱いに関する文書	情報セキュリティポリシー関連台帳	業務関係	セキュリティ関係	セキュリティポリシー システム関係（〇年度）	3年	2（5）	廃棄	
33	公印等に関する事項	公印の管理に関する こと	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	庶務関係	公印管理	公印管理	30年	2（5）	廃棄	
34	金券等に関する事項	金券等に関する こと	金券等	ICカード乗車券等 切手	庶務関係 会計関係	金券等 金券等	PASMO管理簿 切手収支簿	5年 5年	2（5） 2（5）	廃棄 廃棄	
35	規程等の改廃に関する事項	所内規程等に関する こと	所内規程等に関する文書	諸規程制定改廃に関する文書	庶務関係	規程	諸規程関係	30年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：総務課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書 許可書	庶務関係	兼業の許可	無報酬兼業（〇年度） 有報酬兼業（〇年度）	3年	2（1）①13（3）	廃棄
	退職手当の支給に関する縦横な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書	庶務関係	退職手当	退職手当（〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2（1）①13（4）	
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求の方針 所内調整 概算要求書	会計関係	予算要求	予算要求（〇年度）	10年	2（1）①15（1）	廃棄 (以下について移管) ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	会計関係	要求書	要求書（〇年度）	10年	2（1）①15（1）	
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	行政事業レビュー 執行状況調査	会計関係	レビュー等	レビュー等（〇年度）	10年	2（1）①15（1）	
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書の計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿 支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 等	会計関係	歳入	歳入関係（〇年度）	5年	2（1）①15（2）	廃棄
				会計関係	歳出	歳出関係（〇年度）	5年	2（1）①15（2）	廃棄
	その他	経常事務に関する文書	委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務関係	経費支出	委員手当・委員等旅費（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員・諸手当の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	所内及び厚生労働省内調整 定員要求書 定員合理化計画	庶務関係	組織・定員要求	組織・定員要求	10年	2（1）①16	廃棄 (以下については移管) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
			所内及び厚生労働省内調整 改正要求書	庶務関係	級別定数・諸手当改定要求	級別定数・諸手当改定要求	10年	2（5）	

4	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく章をするための決裁文書及び伝達の文書	決裁文書	庶務関係	叙勲推薦 名誉所長及び名誉所員	表彰関係（○年度）	10年	2（1）①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
5	文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2（1）①22	廃業	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	文書收受台帳 文書発議台帳	庶務関係	文書管理	文書收受台帳 文書発議台帳	5年			
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 発議文書台帳	庶務関係	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年			
6	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯	会計関係	契約業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①24	廃業		
7	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	承認申請書（申請に係る変更手続きも含む） 実施通知	承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査（第○回全国家庭動向調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回世帯動向調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回出生動向基本調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回人口移動調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回生活と支え合いに関する調査）	5年	2（1）①23	廃業	
				・承認申請書情報 （電磁的方式により記録しているもの）	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査（第○回全国家庭動向調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回世帯動向調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回出生動向基本調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回人口移動調査） 社会保障・人口問題基本調査（第○回生活と支え合いに関する調査）	常用	2（1）①23	廃業	
8	職員の人事に関する事項	人事関係	出勤簿等 休暇簿等	出勤簿 年次休暇簿 勤務時間の申告・割振り簿 週休日の振替等命令簿 超過勤務命令簿	出勤簿 休暇簿	庶務関係 庶務関係	出勤簿 休暇簿	出勤簿（○年度） 休暇簿（○年度） 勤務時間の申告・割振り簿 週休日の振替等命令簿 勤務時間報告書・超過勤務等命令簿・割り振り簿（○年度）	5年 3年	2（5） 2（5）	廃業
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	庶務関係	勤務時間管理	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	2（5）			
			旅行命令等	旅行命令簿 旅行依頼簿 海外渡航に関する文書	庶務関係	旅行命令	旅行命令簿（○年度） 旅行依頼簿（○年度） 海外渡航申請（○年度）	5年 3年	2（5）		
			給与等	基準給与簿	庶務関係	給与	職員別給与簿・勤労手当成積率等（○年度） 年末調整（○年度）	5年	2（5）		
			諸手当等	通勤・住居・扶養認定簿 各種届（通勤・住居・扶養） 諸手当申請書（児童手当等） 諸手当認定簿（児童手当等）	庶務関係	諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（○年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年	2（5）		
			人事管理に関する事項	人事異動及び昇給等に関する文書 当所身分証明に関する文書 標準報酬に関する文書 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書	庶務関係	人事関係	人事異動及び昇給等（○年度） 人事記録 身分証明書管理簿	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年 人事記録については永年（人事記録の記載事項等に関する内閣府令第5条）	2（5）		
					庶務関係	福利厚生	標準報酬関係等（○年度） 宿舍（○年度） 団体積立年金関係（○年度） 財産形成貯蓄関係（○年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年 標準報酬関係等は10年	2（5）		
			研究員等の採用関係	求人募集・書類選考・面接・決定決裁、採用・不採用決定の通知	庶務関係	人事・服務	研究員等の採用（○年度）	5年	2（5）		
			期間業務職員等の採用関係	求人募集・書類選考・面接・決定決裁、採用・不採用決定の通知	庶務関係	人事・服務	期間業務職員等の採用（○年度） 臨時研究補助員雇入れ（○年度）	5年	2（5）		
			その他	公用旅券の発給請求、海外出張のための便宜供与依頼等	庶務関係	旅行命令	外国出張（○年度）	5年	2（5）		

9	各委員会及び会議に関する事項	各種委員会開催に関する事 と	評議員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	庶務関係	評議員会関係	評議員会（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			利益相反委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	会計関係	利益相反委員会関係	利益相反委員会（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			研究倫理審査委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	会計関係	研究倫理審査委員会関係	研究倫理審査委員会（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			公共調達委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	会計関係	公共調達委員会関係	公共調達委員会（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			厚生政策セミナーに関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	業務関係	厚生政策セミナー関係	厚生政策セミナー（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			研究評価委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	業務関係	研究評価委員会関係	研究評価委員会（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
			編集委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	業務関係	編集委員会関係	研究者評価（○年度） 編集委員会（○年度）	5年 5年	2（5） 2（5）	廃棄 廃棄	
			他所内会議に関する文書	資料 議事録	庶務関係	部長会等関係	部長会等	1年	2（5）	廃棄	
			委員の委嘱に関する事 と	評議員会に関する文書	委員に係る決裁文書	庶務関係	評議員会関係	評議員委嘱（○年度）	3年	2（5）	廃棄
				研究評価委員会に関する文書	委員に係る決裁文書	庶務関係	研究評価委員会関係	研究評価委嘱（○年度）	3年	2（5）	廃棄
編集委員会等に関する文書	委員に係る決裁文書	業務関係		編集委員会等関係	機関誌（○年度） 人口委嘱（○年度） 社会委嘱（○年度） プロジェクト委嘱（○年度）	3年	2（5）	廃棄			
10	研究に関する事項	補助金等研究に関する事 と	研究の経理に関する文書	厚生労働科学研究費補助金 科学研究費補助金	会計関係	補助金研究等	厚生労働科学研究費補助金（○年 度） 科学研究費補助金（○年 度） その他研究費（○年度）	補助金が確定する日 に係る特定日以降5 年	2（5）	廃棄	
11	機関誌、刊行物に関する事 項	機関誌及び刊行物に関する 事 と	機関誌及び刊行物発刊にかかる文書	執筆依頼 契約書 投稿論文 レフェリー依頼書	業務関係	機関誌及び刊行物	機関誌（○年度） 人口（○年度） 社会（○年度）	3年	2（5）	廃棄	
12	他機関との協定に関する事 項	他機関との協定に関する事 と	他機関との協定に関する文書	決裁文書等	庶務関係	協定関係	協定（○年度）	当該協定の効力を有 しなくなつて以降5 年	2（5）	廃棄	
13	服務管理に関する事項	贈与等報告に関する事 と	贈与等報告に関する決裁文書	決裁文書	庶務関係	贈与等報告	贈与等報告（○年度）	3年	2（5）	廃棄	
14	物品購入・管理・廃棄に関 する事項	物品購入・管理・廃棄に関 する事 と	物品購入又は廃棄をする際 の文書	物品購入要求書 物品不要決定 物品管理簿	会計関係	物品関係	物品関係（○年度）	5年	2（5）	廃棄 （重要な資料は総務課で保存）	
15	システムに関する事項	システムの開発・更改、運 用又は管理に関する重要な 経緯（予算関係を除く）	システムの開発、運用又は管理に 関する重要な経緯が記載された文書 （予算関係を除く）	調達計画 システム仕様書 設計書	業務関係	システム開発	システム開発（○年度）	5年	2（5）	廃棄	
		システムに使用するソフト ウェアに関する事 と	機器構成等に関する文書	ソフトウェア導入・機器構成申請書御 手紙	業務関係	ソフトウェア関係	ソフトウェア（○年度）	3年	2（5）	廃棄	
16	セキュリティに関する事項	セキュリティポリシーに関 する事 と	セキュリティポリシーに関する文書 システム運用におけるセキュリ ティの取扱等に関する文書	情報セキュリティポリシー関連台帳	業務関係	セキュリティ関係	セキュリティポリシー システム関係（○年度）	3年	2（5）	廃棄	
17	公印等に関する事項	公印の管理に関する事 と	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	庶務関係	公印管理	公印管理	30年	2（5）	廃棄	
18	金券等に関する事項	金券等に関する事 と	金券等	ICカード乗車券等 切手	庶務関係 会計関係	金券等 金券等	PASMO管理簿 切手収支簿	5年 5年	2（5） 2（5）	廃棄 廃棄	
19	規程等の改廃に関する事項	所内規程等に関する事 と	所内規程等に関する文書	諸規程制定改廃に関する文書	庶務関係	規程	諸規程関係	30年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所企画部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在
文書管理者：企画部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置		
その他の事項											
1	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・作成方法の通知	企画	社会保障費用統計企画立案	作成方法の通知（○年度）	5年	2（1）①23	移管	
				・作成方法の通知情報 ・集計方法の変更等の情報 (電磁的方式により記録しているもの)	企画	社会保障費用統計企画立案	作成方法の通知（○年度） 集計方法の変更等（○年度） 想定問答（○年度）	常用	2（1）①23	廃棄	
				・作成方法の通知情報 ・集計方法の変更等の情報 (紙媒体により記録しているもの)	企画	社会保障費用統計企画立案	有識者検討会（○年度）	5年	2（1）①23	廃棄	
				・承認申請書	企画	社会保障費用統計企画立案	承認申請書（○年度）	5年	2（1）①23	廃棄	
				・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	企画	社会保障費用統計企画立案	承認申請書（○年度）	常用	2（1）①23	廃棄	
				統計の承認に関する経緯が記録された文書	・調査報告書（概要版を含む）	企画	社会保障費用統計報告書	報告書（○年度）	30年	2（1）①23	移管
					・調査報告書（概要版を含む）	企画	社会保障費用統計報告書	The Financial Statistics of Social Security in Japan（○年度）	30年	2（1）①23	廃棄
				統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（概要版を含む）	企画	社会保障費用統計報告書	取支表情報等（○年度）	常用		廃棄
					・取支表情報 ・符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	企画	取支表情報	取支表情報等（○年度）	5年		廃棄
				調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・取支表情報 ・符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (紙媒体により記録しているもの)	企画	取支表情報	取支表情報等（○年度）	5年	
・取支表情報 ・符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	企画	取支表情報	取支表情報等（○年度）			5年		廃棄			
上記各号に該当しない事項											
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	企画	研究プロジェクト	研究会議（○年度）	5年	2（5）	廃棄		
			研究報告書	企画	研究プロジェクト	研究報告書等（○年度）	5年	2（5）	廃棄		
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	企画	補助金研究	研究報告書等（○年度）	5年	2（5）	廃棄		

国立社会保障・人口問題研究所国際関係部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：国際関係部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
その他の事項											
1	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画	国際	調査企画立案	調査企画立案等（〇年度）	5年	2（1）①23	廃棄	
				・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	国際	調査企画立案情報	調査企画立案情報等（〇年度）	常用	2（1）①23	廃棄	
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	国際	調査実施	調査実施等（〇年度）	5年	2（1）①23	廃棄	
			調査の実施に必要な資料	世帯名簿	国際	調査実施	世帯名簿（〇年度）	5年		廃棄	
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版・英語版を含む）	国際	調査報告書	調査報告書等（〇年度）	30年	2（1）①23	移管	
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版・英語版を含む）	国際	調査報告書	正誤表	常用		廃棄	
			調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	国際	調査票	調査票原票（〇年度）	5年		廃棄
			調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	国際	調査票情報等	調査票情報等（〇年度）	常用		廃棄
	調査票情報提供に関する文書	二次利用申請書	国際	調査票情報等	二次利用申請書（〇年度）	5年		廃棄			
各号に該当しない事項											
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	国際	研究プロジェクト	研究会議（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
				研究報告書	国際	研究プロジェクト	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	
		補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	国際	補助金研究	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所情報調査分析部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：情報調査分析部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間終了時の措置
各号に該当しない事項									
1 研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	情報	研究プロジェクト	研究会議（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究報告書	情報	研究プロジェクト	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	情報	補助金研究	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
2 二次利用に関する事項	二次利用申請に関すること	二次利用に関する文書	二次利用申請書 審査・承認	情報	二次利用	二次利用（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
3 統計調査に関する事項	統計調査に関する事項	調査担当部長連絡会	調査担当部長連絡会	情報	調査担当部長連絡会	調査担当部長連絡会（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
4 各委員会及び会議に関する事項	図書委員会・図書室に関する事項	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	図書委員会	情報	図書室・図書委員会に関する事項	図書委員会（会議資料）	5年	2（5）	廃棄
5 機関誌、刊行物に関する事項	機関誌及び刊行物に関すること	機関誌及び刊行物発刊にかかる文書	転載・出版承認	情報	図書室・図書委員会に関する事項	機関誌掲載論文の転載、および著作物の出版承認にかかる文書	5年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所社会保障基礎理論研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：社会保障基礎理論研究部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
1	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画	基礎	調査企画立案	調査企画立案等（〇年度）	5年	2（1）①23	廃棄
				・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	基礎	調査企画立案情報	調査企画立案情報等（第〇回全国家庭動向調査）	常用	2（1）①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	基礎	調査実施	調査資料一式（第〇回全国家庭動向調査）	5年	2（1）①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	基礎	調査実施	世帯名簿（第〇回全国家庭動向調査）	5年	2（1）①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版を含む）	基礎	調査報告書	調査報告書等（第〇回全国家庭動向調査）	30年	2（1）①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	基礎	調査票	調査票原票（第〇回全国家庭動向調査）	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	基礎	調査票情報等	調査票情報等（〇年度）	常用		廃棄
各号に該当しない事項										
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	基礎	研究プロジェクト	研究会議（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究報告書		基礎	研究プロジェクト	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
							研究報告書情報等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書		基礎	補助金研究	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
							研究報告書情報等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	二次利用に関すること	二次利用に関する文書	二次利用申請書		基礎	二次利用	二次利用（〇年度）	5年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所社会保障応用分析研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：社会保障応用分析研究部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
1 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画	社会保障応用分析研究部	調査企画立案	調査企画立案等（〇年調査）	5年	2（1）①23	廃棄	
			・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	社会保障応用分析研究部	調査企画立案情報	調査企画立案情報等（〇年調査）	常用	2（1）①23	廃棄	
		統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	社会保障応用分析研究部	調査実施	調査実施等（〇年調査）	5年	2（1）①23	廃棄	
		統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版を含む）	社会保障応用分析研究部	調査報告書	調査報告書等（〇年調査） 『（調査の名称等）』	30年	2（1）①23	移管	
	調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	社会保障応用分析研究部	調査票	調査票原票（〇年調査）	5年		廃棄	
	調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	調査票情報等（〇年調査）	常用		廃棄	
			・調査票情報の正本登録関係	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	調査票情報等正本登録（〇年調査）	5年		廃棄	
			・調査票情報の利用関係	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	二次利用（〇年調査）	5年		廃棄	
	各号に該当しない事項									
	2 研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	企画・実施関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	社会保障応用分析研究部	研究プロジェクト	企画・実施（〇年度）『（研究プロジェクト名等）』	5年	2（5）	廃棄
研究報告書				社会保障応用分析研究部	研究プロジェクト	研究報告書等（〇年度）『（研究プロジェクト名等）』	5年	2（5）	廃棄	
補助金等研究に関すること		研究内容に関する文書	研究報告書	社会保障応用分析研究部	補助金研究	研究報告書等（〇年度）『（研究プロジェクト名等）』	5年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所人口構造研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：人口構造研究部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
1	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画	構造	調査企画立案	調査企画立案等（○年度）	5年	2（1）①23	廃棄
				・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	構造	調査企画立案情報	調査企画立案情報等（○年度）	常用	2（1）①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	構造	調査実施	調査実施等（○年度）	5年	2（1）①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版を含む）	構造	調査報告書	調査報告書等（○年度）	30年	2（1）①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	構造	調査票	調査票原票（○年度）	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	構造	調査票情報等	調査票情報等（○年度）	常用		廃棄
各号に該当しない事項										
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	構造	研究プロジェクト	研究会議（○年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	構造	研究プロジェクト	研究報告書等（○年度）	5年	2（5）	廃棄
		補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	構造	補助金研究	研究報告書等（○年度）	5年	2（5）	廃棄
3	将来推計に関する事項	将来推計に関する重要な経緯	将来推計結果に関する文書	報告書	構造	報告書	報告書（○年度）	30年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所人口動向研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年7月22日現在

文書管理者：人口動向研究部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
1	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画	動向	調査企画立案	調査企画立案等（〇年度）	5年	2（1）①23	廃棄
				・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	動向	調査企画立案情報	調査企画立案情報等（〇年度）	常用	2（1）①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	動向	調査実施	調査実施等（〇年度）	5年	2（1）①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書（速報版・概要版を含む）	動向	調査報告書	調査報告書等（〇年度）	30年	2（1）①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	動向	調査票	調査票原票（〇年度）	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	動向	調査票情報等	調査票情報等（〇年度）	常用		廃棄
各号に該当しない事項										
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	動向	研究プロジェクト	研究会議（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究報告書		動向	研究プロジェクト	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
		補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	動向	補助金研究	研究報告書等（〇年度）	5年	2（5）	廃棄
3	将来推計に関する事項	将来推計に関する重要な経緯	将来推計結果に関する文書	報告書	動向	報告書	報告書（〇年度）	30年	2（5）	廃棄